

Уважаемые родители (законные представители)!

Соблюдение вами нижеследующих правил позволит обеспечить конструктивное и бесконфликтное взаимодействие между вами и сотрудниками БУ «Реабилитационный центр «Цветик-семицветик», что будет содействовать эффективной и результативной реабилитации ваших детей.

Правила внутреннего распорядка для родителей (законных представителей) детей, получающих социальные услуги в форме социального обслуживания на дому в БУ «Радужнинский реабилитационный центр»

(утверждены приказом директора БУ «Реабилитационный центр «Цветик-семицветик» от 01.03.2018 № 163)

Родители (законные представители) должны:

1. Обращаться в БУ «Радужнинский реабилитационный центр» (далее – учреждение) в соответствии с нижеследующим режимом работы учреждения:
 - режим работы администрации учреждения: понедельник 9.00 – 18.00 час., перерыв 13.00 – 14.00 час., вторник – пятница 9.00 – 17.00 час., перерыв 13.00 – 14.00 час.;
 - режим работы кабинета приема граждан: понедельник – четверг 8.30 – 18.00 час., перерыв 13.00 – 14.00 час., пятница 8.30 – 17.00 час., перерыв 13.00 – 14.00 час.

2. Находиться дома в дни планового посещения, либо заранее за 1-2 дня оповещать сотрудников учреждения о планируемом отсутствии по телефонам: 8 (34668) 3-09-85, 3-00-18, 3-32-06.
3. Информировать специалистов Учреждения в случае изменения номера домашнего телефона, адреса проживания и других персональных данных.
4. Добросовестно выполнять с ребенком задания, рекомендации специалистов Учреждения.
5. Предоставлять беспрепятственный доступ сотрудникам учреждения, предоставляющим ребенку социальные услуги, в жилое помещение в установленное для посещения время.
6. В дни планового посещения не находиться в состоянии алкогольного опьянения, под воздействием наркотических средств и психотропных веществ, кроме случаев их употребления по назначению врача, не употреблять нецензурную брань, не применять физическое насилие и другие действия, унижающие человеческое достоинство.
7. Соблюдать общепринятые нормы поведения, вести себя со специалистами учреждения корректно. В случае возникновения спорных вопросов не допускать конфликтных ситуаций (особенно в присутствии детей), для урегулирования возникающих проблем обращаться к администрации Учреждения: директору, заместителю директора, заведующему отделением.
8. Обеспечивать социального работника, предоставляющего социальные услуги ребенку, средствами гигиены, нательным бельем, памперсами (в случае необходимости), питанием для ребенка для качественного предоставления социально-бытовых услуг.
9. Регулярно расписываться в Дневнике работника, непосредственно предоставляющего социальные услуги получателю социальных услуг.